

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 29 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 922

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Β3/6777 (1)

Κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμμάτων στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 1989-90.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.Δ. 95/1969 «περί δωρεάν διαθέσεως παρά του Κράτους στους φοιτητές και σπουδαστές των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων των δια την διδασκαλίαν αναγκαιούντων συγγραμμάτων, που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα από το Ν.Δ. 605/1970.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 23 του Ν. 1268/82 (ΦΕΚ 87, τ. Α') Για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

3. Τις διατάξεις της Φ. 141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159 τ. Β' της 20.3.1984) υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., καθώς και αντίστοιχες καταβολές που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις Β3/3581/2.5.1984 (ΦΕΚ 270 τ. Β'), Β3/7341/17.8.84 (ΦΕΚ 618 τ.Β'), Β3/8582/19.10.1984 (ΦΕΚ 767/30.10.1984), Β3/7952/25.9.1984 (ΦΕΚ 713/5.10.1984, Φ. 141/Β3/8732/11.12.1984 (ΦΕΚ 900/84), Φ. 141/Β3/72/9.1.1985 (ΦΕΚ 12/85), Β3/503/1.2.85 (ΦΕΚ 85/85), Β3/5632/17.10.1985 (ΦΕΚ 658/31.10.1985), Β3/670/22.1.1986 (ΦΕΚ 74/1986, Β3/1764/28.3.1986 (ΦΕΚ 202/86), Β3/3516/29.7.86 (ΦΕΚ 569/9.9.1986, Β3/6766/9.12.1986 (ΦΕΚ 884/22.6.86), Β3/6767/9.12.1986 (ΦΕΚ 884/86), Β3/1733/11.5.87 (ΦΕΚ 292/9.7.87) και Β3/2344/1.7.87 (ΦΕΚ 350/6.7.87), 3838/22.10.87 (ΦΕΚ 607/10.11.87), Β3/454/5.2.88 (ΦΕΚ 92/19.2.88), Β3/2077/3.6.88 (ΦΕΚ 415/21.6.88), Β3/3104/22.8.88 (ΦΕΚ 621/25.8.88), Β3/3636/7.11.88 (ΦΕΚ 846/17.11.88), Β3/1274/23.3.89 (ΦΕΚ 232/89) και Β3/2137/5.6.89 (ΦΕΚ 458/13.6.89) υπουργικές αποφάσεις.

4. Την αριθμ. Η/1522/23.2.89 (ΦΕΚ 149/23.2.89) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κ.Υ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

5. Τα αριθμ. 504 και 505/1989 πρακτικά της επιτροπής, αποφασίζουμε:

α) Εγκρίνουμε την αγορά συγγραμμάτων από το ελεύθερο εμπόριο, που προτάθηκαν από τη συνέλευση του Τομέα για τη δωρεάν διανομή στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 1989-1990 με την αναφερόμενη για κάθε αντίτυπο τιμή.

β) Την πληρωμή των κατωτέρω διδακτικών βιβλίων σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠΕΠΘ με την προϋπόθεση ότι τόσο στη σχετική υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντα, περί του αριθμού των διατεθέντων αντιτύπων, όσο και στην κατάσταση πληρωμής, ο Πρόεδρος του οικείου τμήματος θα βεβαιώσει ότι:

1. Η συνέλευση του τομέα ενέκρινε τα ως άνω βιβλία ως διδακτικά ή βοηθήματα και την διανομή τους στους φοιτητές.

2. Υπεγράφη η σχετική απόφαση διανομής των ανωτέρω βιβλίων, που εγκρίθηκαν από τη Γ.Σ. του τμήματος και το πρυτανικό συμβούλιο.

3. Για το ίδιο μάθημα που διανεμήθηκαν τα ανωτέρω βιβλία δεν έχει διανεμηθεί δεύτερο διδακτικό και βοήθημα και δεν διανεμήθηκαν πανεπιστημιακές παραδόσεις που να καλύπτουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ύλη του διδασκομένου μαθήματος.

ΕΚΔΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ «ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΣ» Α.Ε.Ε.

Συγγραφέας (1)	Τίτλος συγγράμματος (2)	Σχολή ή Τμήμα που διανέμεται (3)	Τιμή για κάθε αντίτυπο (4)
1. Π. Στάγκος - Α. Φατούρος	Διεθνές οικονομικό δίκαιο	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ Τμ. Πολιτ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ Τμ. Πολιτ. Παν. Αθηνών	1400
2. Π. Πετρίδης	Νεοελληνική Πολιτική Ιστορία (τ.2)	Τμ. Νομικ. Οικον. ΑΠΘ Τμ. Μηχ/λόγων & ΤΕΦΑΑ ΑΠΘ	3200 τ. α' 1500 τ. Β' 1700
3. Ρ. Σβάρτσενμπεργκ	Πολιτική Κοινωνιολογία τ. Α'	Τμ. Νομικό ΑΠΘ Τμ. Πολ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ Τμ. Ξ. Γλ. Ιον. Παν/μίου Πολιτ. Παν. Αθηνών	1450
4.Ρ. Σβάρτσενμπεργκ	Πολιτική Κοινωνιολογία τ. Β'	Τμ. Νομικό ΑΠΘ Τμ. Πολ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ Τμ. Ξ. Γλ. Ιον. Παν/μίου Πολιτ. Παν. Αθηνών	1450
5. Ι. Κολιόπουλος	Ιστορία της Ευρώπης (τ. Α') 1815-1870	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	900
6. Ι. Κολιόπουλος	Ιστορία της Ευρώπης (τ. Β') 1870-1919	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	900
7. Ρ. Μπαραχλώ	Ιστορία της Ευρωπαϊκής ενότητας	Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	600
8. Ν. Δελιβάνη	Περιφερειακή ανάπτυξη στην Ελλάδα	Τμ. Οικονομικών ΑΒΣΘ	950
9. Γ. Παπαευαγγέλου	AIDS	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ	1100
10. Γ. Σταθόπουλος	Εισαγωγή στην Υγιεινή	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ	1350
11. Χ. Κεραμέως-Φόρογλου	Ιστολογία-Εμβρυολογία του ανθρώπου τ. Α'	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ και Οδοντιατρικό ΑΠΘ Τμ. Ιατρικό Παν. Αθηνών	3350
12. Χ. Κεραμέως-Φόρογλου	Ιστολογία-Εμβρυολογία του ανθρώπου τ. Β'	Τμ. Ιατρικό και Οδοντιατρικό ΑΠΘ Τμ. Ιατρικό Παν. Αθηνών	4600
13. Ν. Ιντζεσίλογλου	Ηλεκτρονική επεξεργασία	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1450
14. Κ. Χ"Κωνσταντίνου Θ. Κουλουμπής	Θέματα αφοπλισμού-ελέγχου εξοπ/σμών	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ Τμ. Πολιτικής Παν. Αθηνών	1550
15. Θ. Κουλουμπής	Η Ελλάδα στις Διεθνείς Εξελίξεις	Τμ. Νομικό ΑΠΘ Πολιτικό Παν. Αθηνών	1550
16. Α. Τάχος-Β. Σχουρής	Η προστασία του περιβάλλοντος στη νομολογίατου ΣτΕ	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ Τμήμα Νομικό Παν. Θράκης	3800
17. Λ. Θεοχαρόπουλος	Φορολογικό Δίκαιο	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ Τμήμα Νομικό Παν. Θράκης	2550
18. Π. Πετρίδης	Νεολληνική Πολιτική & Κοινωνική Ιστορία (επισκόπηση 1821-1949)	Τμήμα Νομικό, Οικον., ΤΕΦΑΑ Μηχανολόγων ΑΠΘ	2500
19. O. Banks	Κοινωνιολογία της εκπαίδευσης	Τμ. Παιδαγωγικό και Δημοτικής ΑΠΘ	2200
20. Ε. Βενιζέλος	Το Σύνταγμα της Ελλάδας	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	3000
21. Ε. Βενιζέλος	Η ραδιοτηλεοπτική έκρηξη	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1400
22. Ε. Βενιζέλος	Το κοινοβουλευτικό πολίτευμα και η λειτουργία του κατά το Σύνταγμα (1975-1986)	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1500
23. Δ. Μιχαλόπουλος	Σχέσεις Ελλάδας-Αλβανίας 1923-1928	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1500
24. Γ. Βαληνάκης	Διεθνείς διαπραγματεύσεις	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ Πολιτικό ΚΠ Αθηνών	1500
25. Abentroth-Lenk	Εισαγωγή στην Πολ. Επιστήμη (τ. Α')	Τμήμα Πολιτικό ΚΠΑ Τμ. Νομικ. & Οικον. ΑΠΘ	1250
	Εισαγωγή στην Πολ. Επιστήμη (τ. Β')	Τμήμα Πολιτικό ΚΠΑ Τμ.Νομικ. & Οικον. ΑΠΘ	1250
26. Π.Βαρβαρούσης	Επιστήμη και Ειρήνη	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών	1800
27. Γ. Βαληνάκης	Εισαγωγή στην ελλην. εξωτ. πολιτική	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών	1550
28. Γ. Βαληνάκης	Εισαγωγή στην πυρηνική στρατηγική	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών Τμ. Πολιτ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ	1550
29. Γ. Βαληνάκης	Εξωτερική πολιτική & εθνική άμυνα	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών	1900
30. P. Pross	Το Χρηματιστήριο Αξιών	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2200
31. Β. Πανάγος	Ευρωπαϊκή οικονομική	Τμ. Πολιτ. Παν. Αθηνών Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2200
32. E. Burns	Ευρωπαϊκή ιστορία (τ. Α')	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ Τμ. Ιστορίας Ιόνιου Παν. Τμ. Ιστορίας Παν. Κρήτης	2800
	Ευρωπαϊκή ιστορία (τ. Β')	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ Τμ. Ιστορίας Ιόνιου Παν. Τμ. Ιστορίας Παν. Κρήτης	3600

33. Β. Κόντης	Η Αγγλοαμερικάνικη πολιτική και το ελληνικό πρόβλημα 1945-49	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	1750
34. C. Ross	Οι μεγάλες δυνάμεις και η παρακμή του Ευρωπαϊκού Συστήματος	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ Τμ. Ιστορικό Ιόνιου Παν.	1700
35. Δ.Λυπουρλής	Αρχαία Ελληνική Μετρική	Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	2200
36. M. Apple	Ιδεολογία & Αναλυτ. προγράμματα	Τμ. Παιδαγωγικού-Δημοτικ. Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	2200
37. Π. Λαζαρίδης	Εμπορευματοποίηση της ποιότητας	Σχολ. Αρχιτεκτονικής ΑΠΘ	2200
38. Π. Λαζαρίδης	Εισαγωγή στην Αρχιτεκτονική (τ. Α')	Σχολ. Αρχιτεκτονικής ΑΠΘ	2200
39. Ι. Γκανούλης	Εισαγωγή στη Μηχανική των Ρευστών	Τμ. Πολιτικών Μηχ. ΑΠΘ	2700
40. Ι. Γκανούλης	Υδραυλική σωληνοειδών ροών	Τμ. Πολιτικών Μηχ. ΑΠΘ	2800
41. Ι. Γκανούλης	Υδραυλική περιβάλλοντος	Τμ. Πολιτικών Μηχ. ΑΠΘ	1500
42. Λ. Σχαλίδης	Θεμελιακοί τεχνικοί & εργατικοί νόμοι	Τμ. Μηχ/γών και Χημ. Μηχ. ΑΠΘ	2400
43. Α. Παρθενιάδης	Εισαγωγή στην αστική υδραυλική	Τμ. Πολιτ. Μηχαν. ΑΠΘ Τμ. Πολ. Μηχ. Παν. Θράκης Τμ. Τοπογράφων ΑΠΘ	3000
44. Π. Τζώνος	Ηλιασμός	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2000
45. Γ. Γιαννόπουλος-Φραντζεσκάκης	Σχεδιασμός μεταφορών & κυκλοφοριακή τεχνική (τ. Α')	Τμ. Πολ. Μηχ. Τοπογράφων ΑΠΘ, Τμήμ. Πολιτ. ΕΜΠ	2400
46. Γ. Γιαννόπουλος-Φραντζεσκάκης	Σχεδιασμός μεταφορών & κυκλοφοριακή τεχνική (τ. Β')	Τμ. Πολ. Μηχ. Τοπογράφων ΑΠΘ, Τμήμ. Πολιτ. ΕΜΠ	2400
47. Δ. Ρόκκος	Κτηματολόγιο	Τμ. Τοπογράφων ΕΜΠ	1600
48. Χ. Κουτίτας	Εισαγωγή στην μηχανική ακτών-λιμένων	Τμήμ. Πολιτ. Μηχανικών ΑΠΘ	1600
49. Ν. Δερμίση	Εισαγωγή στη προστασία του περιβάλλοντος	Τμ. Πολ. Μηχανικών ΑΠΘ	800
50. Α. Καράκος	Μεθοδολογία προγραμματισμού με γλώσσα FORTRAN	Τμ. Πολιτ. Μηχανικών και Μηχ. Ηλεκτρ. Θράκης	3000
51. Α. Κάτος	Στατιστική	Τμ. Κτην. ΑΠΘ, Διοίκ. ΑΒΣΘ	3600
52. Ι. Παπαδημητρίου	Θέματα γραμμικής άλγεβρας και μαθημ. ανάλυσης	Τμ. Οικονομικό ΑΒΣΘ	3500
52. Ι. Παπαδημητρίου	Στατιστική ΙΙ	Τμ. Οικονομικό ΑΒΣΘ	3000
54. Κ. Ναυρίδης-Δημητρακόπουλος-Πασχαλίδης	Τηλεόραση & επικοινωνία	Τμ. Ιστορικό Π. Ιωαννίνων	1800
55. Γ. Πέκος	Στατιστική για Διοίκηση επιχ/σεων	Τμ. Διοίκησης ΑΒΣΘ	3000
56. Γ. Πέκος	Μαθηματικά για Διοίκηση επιχ/σεων	Τμ. Διοίκησης ΑΒΣΘ	2200
57. D. Gowland	Διεθνής Οικονομική	Τμ. Οικονομικών ΑΒΣΘ	1600
58. Η. Κατσούλης	Πολιτικά κόμματα της Δ. Ευρώπης τ. Α'-Β'	Τμ. Πολιτ. Επιστ. και Διεθνών Σπουδών ΠΑΣΠΕ Πολιτικό Παν. Αθηνών	(τ. Α') 3000 (τ. Β') 3000
59. M. Miaille	Κράτος Δικαίου	Τμ. Πολ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ	1600
60. Ι. Παπαδημητρίου	Στατιστική Ι	Τμ. ΤΕΦΑΑ Θράκης	3000
61. Ε. Σχαλίδης	Δίκαιο Εμπορικών Εταιρειών	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3300
62. Π. Λαζαρίδης	Εισαγωγή στην αρχιτεκτονική	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
63. Π. Λαζαρίδης	Νέες πόλεις & κατοικία	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
64. Π. Λαζαρίδης	Πόλη, κατοικία, αρχιτεκτονική	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
65. Π. Λαζαρίδης	Δημόσιος & ιδιωτικός χώρος	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
66. Γ. Χατζηκων/νου	Πέρα από το μηχανικισμό στην οικονομική σκέψη	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2850
67. Α. Χοτοτιάν	Εισαγωγή στην οικονομική ΙΙ: Μικροοικονομική	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2400
68. Κάτος	Οικονομική Ζωϊκής Παραγωγής	Τμ. Κτηνιατρικής ΑΠΘ	3000
69. Γ. Πέκος	Στοιχεία Οικονομικών μαθηματικών (Διανεμήθηκε και το ακαδ. έτος 1988-89)	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	1600
70. Γ. Φόρογλου	Νευροχειρουργική (Διανεμήθηκε και το ακαδ. έτος 1988-89)	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ	3400
71. Ι. Κουκιάδης	Στοιχεία Τεχνικού Δικαίου	Τμ. Μηχ/ων και Χημ. Μηχ. ΑΠΘ	1400
72. A. Bridge	Οι μεγάλες δυνάμεις & τα ευρωπ. κράτη	Τμ. Ιστορ. Φιλοσ. ΑΠΘ	1750
73. Ε. Σχαλίδης	Νομοθετήματα για τις Εταιρείες	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3500
74. Ε. Σχαλίδης	Νομοθετήματα Ασφαλιστικού Δικαίου	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3500
75. Ι. Βαληνάκης	Θέματα Διεθνών Σχέσεων	Τμ. Πολιτ. Παν. Αθηνών	1550
76. Δ. Χριστοδούλου	Πολιτική Οικονομία της μεταπολεμικής Ελλάδας	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	3000
77. Ε. Σχαλίδης	Θεμελιακοί Τεχνικοί & εργατικοί νόμοι	Τμ. Μηχανολόγων ΑΠΘ	2400
78. Φ. Πολυμενάκου-Παπακυριακού	Το παιχνίδι στην άσκηση και μάθηση μέρος Α'	ΤΕΦΑΑ Θεσσαλονίκης	2400
79. Φ. Πολυμενάκου-Παπακυριακού	Το παιχνίδι στην άσκηση και μάθηση μέρος Β' και κασέτα	ΤΕΦΑΑ Θεσσαλονίκης	4000
80. Η. Χατζηαγγέλου	Συλλογή εντύπων κατά τις παραδόσεις τ. Α'	Τμ. Μηχανολόγων ΑΠΘ Τμ. Πολ. Μηχ. ΑΠΘ	1400
81. Σπ. Ζευγαρίδης	Μύηση στην επιχειρησιακή καινοτομία	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	2700
82. Δ. Παπαδόπουλος	Εισαγωγή στην Οικονομική & Διοικητική των Επιχειρήσεων (Διανεμήθηκε και το ακαδ. έτος 1988-89)	Τμ. Διοίκ. & Τμ. Οικ. ΑΒΣΘ	3000

83. Δ. Παπαδόπουλος	Χρηματοοικονομική ανάλυση επενδύσεων πάγιου κεφ. επι/σης Α & Β	Τμ. Διοίκ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3000
84. Σ. Τσούρας	Μαθήματα ιστολογίας του ανθρώπου τ. Α'	Τμ. Ιατρ. Οδ. ΑΠΘ Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	2000
85. Σ. Τσούρας	Μαθήματα ιστολογίας του ανθρώπου τ. Β'	Τμ. Ιατρ. Οδοντ. ΑΠΘ Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	2500
86. Σ. Τσούρας	Μαθήματα εμβρυολογίας του ανθρώπου τ. Α'	Τμ. Ιατρ. Οδ. ΑΠΘ Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	2100
87. Σ. Τσούρας	Μαθήματα εμβρυολογίας του ανθρώπου τ. β'	Τμ. Ιατρ. Οδ. ΑΠΘ Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	2100
88. Ν. Μαρματάκης	Θεωρητική οικονομική	Τμ. Οικονομ. ΝΟΕ ΑΠΘ Πολυτεχνική Σχολή ΑΠΘ	4600
89. Ν. Μαρματάκης	Μακροοικονομική ανάλυση	Τμ. Οικονομικό ΝΟΕ ΑΠΘ Γεωπονική Σχολή ΑΠΘ	3800
90. Ν. Μαρματάκης	Μακροοικονομική ανάλυση	Τμ. Οικονομικό ΝΟΕ ΑΠΘ Παν/μιο Κρήτης	3800
91. R. Passet	Οικονομία και περιβάλλον	Τμ. Οικονομικό ΝΟΕ ΑΠΘ	2800
92. A. Cotta-H. Chambre	Καπιταλισμός & διευθυνομένη οικονομία	Τμ. Οικονομικό ΝΟΕ ΑΠΘ	1900
93. Ι. Κουκιάδης	Βασικοί εργατικοί νόμοι	Τμ. Νομικό ΝΟΕ ΑΠΘ Νομική Σχ. Παν. Θράκης, Πολ. Παν. Αθηνών	3200
94. Ι. Μανωλεδάκη	Το σχέδιο	Τμ. Καλών Τεχνών ΑΠΘ	2500
95. R. Kuehul	Μορφές αστικής κυριαρχίας	Τμ. Νομ. & Οικονομ. ΑΠΘ	1550
96. Κ. Βακαλόπουλος	Η περίοδος της αναρχίας (1832-33)	Τμ. Νηπιαγωγών Θεσ/νίκης	1750
97. Peter Wright	Εισαγωγή στην Turbo Pascal (με δισκ.)	Τμ. Ηλεκτρ. Μηχανικών Πανεπιστήμιο Θράκης	7000
98. Dick Geary	Το Ευρωπαϊκό εργ. κίνημα 1848-1939	Τμ. Ιστ. & Αρχαιολ. ΑΠΘ	1750
99. Ι. Κουκιάδης	Εργατικό δίκαιο-Συλλογικές εργασιακές σχέσεις	Τμ. ΠΕΕΔ Παν. Αθηνών Τμ. Νομ. ΑΠΘ, Τμ. Νομ. Θρ.	3200
100. Αλ. Καράκος	Μικροϋπολογιστές & γλώσσα προγραμματισμού Basic	Τμ. Παιδαγωγικό Δημοτιχ. Πανεπιστ. Πατρών Πολυτεχνική Σχολή Θράκης	2100
101. Δ. Χριστοδούλου	Η ανάπτυξη της οικονομίας και η Ευρωπαϊκή πρόκληση	Τμ. Οικ. Επιστ. ΝΟΕ ΑΠΘ	2500
102. Γ. Γιαννόπουλος	Δημόσιες αστικές συγκοινωνίες τ. 1	Τμ. Πολιτ. Μηχαν. ΑΠΘ	1750
103. Β. Σχουρής-Α. Τάχος	Σύνταγμα & Διοικητικοί νόμοι τ. Α' Συμπεριλαμβάνεται & η ενημέρωση με κινητά φύλλα για τα έτη 1990-91 1991-92	Τμήμα Νομικής ΑΠΘ	5400
104. Β. Σχουρής-Α. Τάχος	Σύνταγμα & Διοικητικοί νόμοι τ. β' Συμπεριλαμβάνεται & η ενημέρωση με κινητά φύλλα για τα έτη 1990-91-92	Τμήμα Νομικής ΑΠΘ	5400
105. Ε. Βενιζέλος	Ζητήματα συνταγματικών ελευθεριών	Τμ. Νομικών Επιστ. ΑΠΘ	1400
106. Κ. Lenk	Εισαγωγή στην πολιτική κοινωνιολογία	Τμ. Πολ. ΠΑΣΠΕ, Τμ. Νομικό ΑΠΘ	1700

Β. Βιβλία διανεμόμενα με συγγραφικά δικαιώματα σύμφωνα με το άρθρ. 86811/1976 Υπουργ. Απόφασης

1. Α. Γρανίτσας	Γενική Βιολογία τ. Α'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1450
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1350
		3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ 4 Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	
2. Α. Γρανίτσας	Γενική Βιολογία τ. Β'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1450
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1350
		3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ 4 Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	
3. Α. Γρανίτσας	Γενική Βιολογία τ. Γ'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1450
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1700
		3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	
4. Χρυσή Κεραμέως-Φόρογλου	Άτλας Ιστολογίας τ. Α'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	2200
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1500
	Άτλας Ιστολογίας τ. Β'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ Τμ. Οδοντιατρ. ΑΠΘ	2200
5. Γ. Πεντόγαλος	Εισαγωγή στην Ιστορία της Ιατρικής	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ 2 Τμ. Ιατρ. Παν. Κρήτης	1150
6. Ι. Παπαπαναγιώτου	Ιατρική μικροβιολογία και ανοσοβιο-	1 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για	

		1989-90	1400
	λογία τ. Α'	2 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1200
		3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ	
		4 Τμ. Ιατρ. Παν. Ιωαννίνων	
	Ιατρική μικροβιολογία και ανοσοβιολογία τ. Β'	1 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1400
		2 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1200
		3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ	
		4 Τμ. Ιατρ. Παν. Ιωαννίνων	
7. Α. Βάρβογλης-Ν. Αλεξάνδρου	Μαθήματα Οργανικής Χημείας	1 Σχ. Θετικών Επιστ. Αθηνών ΑΓΣΑ	1200
		2 Σχ. Θετ. Επιστ. Π. Πατρών	
		3 Σχ. Επ. Υγείας Π. Αθηνών	
8. Δ. Λυπουρλής	Ιπποκρατική Ιατρική	1 τμ. Ιατρικής ΑΠΘ	900
		2 Τμ. Φιλολογίας ΑΠΘ	
9. Γ. Μανουσάκης	Σημειώσεις Οργανικής Χημείας	1 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ	600

Στα ανωτέρω μέλη ΔΕΠ θα καταβληθεί για κάθε αντίτυπο επιπλέον της τιμής κόστους αυτού, η αποζημίωση που προβλέπεται από την αριθ. 86811/1976 (ΦΕΚ 1257 τ.Β') υπουργική απόφαση.

Για συγγραφικά δικαιώματα ποσοστό επί της τιμής κόστους:

1. 135% επί της αξίας του κόστους για τα πρώτα διακόσια (200) αντίτυπα.

2. 90% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ διακόσια ένα (201) και πεντακόσια (500) αντίτυπα.

3. 65% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ πεντακόσια ένα (501) και χίλια (1.000) αντίτυπα.

4. 50% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ χίλια ένα (1.001) και χίλια πεντακόσια (1.500) αντίτυπα.

5. 30% επί της αξίας κόστους για τα πέραν των χιλίων πεντακοσίων (1.500) αντιτύπων.

Για τα εκδοτικά δικαιώματα πρόσθετο ποσοστό 20% επί της ορισθείσης τιμής κόστους.

Ο κατά τα ανωτέρω υπολογισμός θα γίνεται χωριστά με ποσοστό στα εκατό (%) με βάση τον αριθμό των λαβόντων τα συγγράμματα φοιτητών αδιακρίτως Σχολής ή Ιδρύματος όπου αυτοί φοιτούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Δεκεμβρίου 1989

Με εντολή Υπουργού

Ο Γενικός Γραμματέας

Α. ΦΑΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 25279 (2)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσίας Δήμου Αλμυρού Ν. Μαγνησίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

β) Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων, Δημ. Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ. 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

2. Το φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλμυρού από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός αυτός:

α) Εγκρίθηκε με την αριθ. 78004/10.2.53 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών (ΦΕΚ 64/Β/53).

β) Τροποποιήθηκε με την αριθ. 35927/23.5.63 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 236/6.6.63 τ. Β') και με τις αριθ. 34671/31.8.67 (ΦΕΚ 579/Β/19.9.67), 61968/71/28.1.72 (ΦΕΚ 209/Β/73-72), ΕΣ 19944/25.8.76 (Εφημερίδα Βόλου «Θεσσαλία» φ. 24622/8.9.76) και

γ) Προσαρμόστηκε στις διατάξεις του Π.Δ. 1172/1977 και τον Ν. 1188/81, 1199/81, με τις αριθ. 9877/8.5.78 και 7838/15.6.82 αποφάσεις Νομαρχίας.

δ) Τροποποιήθηκε με την ΕΣ 1004/15.2.89 απόφαση Δ/νσης Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 184/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 71/89 και 129/89 όμοιες περί τροποποιήσεως του ΟΕΥ Δήμου Αλμυρού και προσαρμογής αυτού στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 Ν. 1188/81, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 3/89 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 184/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 71/89 και 129/89 όμοιες περί τροποποιήσεως και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. Δήμου Αλμυρού στις διατάξεις του Ν. 1586/86, ως εξής:

Άρθρο 1

Το οργανωτικό σχήμα του Δήμου χαρακτηρίζεται ως τμήμα.

Άρθρο 2

Α. Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή επί μέρους Γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Αρχείου.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, εκλογών.
6. Γραφείο τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
7. Γραφείο εφορίας Σχολείων.
8. Γραφείο Προσόδων και περιουσίας.
9. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.
10. Γραφείο Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων.
11. Γραφείο Καθαριότητας και καταβρέγματος.
12. Γραφείο κήπων – πάρκων και δενδροστοχιών.
13. Γραφείο Σφαγείων.
14. Γραφείο Ύδρευσης.
15. Γραφείο οδοποιΐας.
16. Γραφείο Νεκροταφείου.

Η Οργανωτική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου διοργανώνεται ως εξής:

Κατηγορία Δ.Ε.

1. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού.

Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

2. Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων.
Μία (1) θέση Δημοτ. Εισπρακτ. με βαθμούς Γ – Α.
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.
4. Κλάδος ΔΕ27 Υδραυλικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.
6. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστή μηχ/των.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.
7. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.
Κατηγορία Υ.Ε.
1. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Γ.
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Γ.
3. Κλάδος ΥΕ16 εργατών.
Δέκα έξ (16) θέσεις με βαθμούς Δ – Γ οι οποίες κατανέμονται: 4 καθαριότητα, 3 Ύδρευση, 1 Νεκροταφείο, 1 Δασοφύλακα, 1 Σφαγεία, 2 Κήπους, 3 γενικών καθηκόντων, 1 αποθηκάριο.
Κλάδος προσωρινών προσωποπαγών θέσεων.
(Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια όταν κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο).
1. Μία (1) θέση ΠΕ1 με βαθμούς Γ – Α.
2. Μία (1) θέση ΔΕ20 με βαθμούς Γ – Α.
3. Μία (1) θέση ΔΕ24 με βαθμούς Γ – Α.
4. Μία (1) θέση ΔΕ29 με βαθμούς Γ – Α.
Θέσεις μερικής απασχόλησης.
1. Μία (1) θέση καθαριστού αποχωρητηρίων (με τρίωρη απασχόληση).
2. Δύο (2) θέσεις καθαριστριών (με τρίωρη απασχόληση).
Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων γραφείων είναι:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτή στα οικεία γραφεία μέσω του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά.

Καθοδηγεί ελέγχει και επιβλέπει το προσωπικό του Δήμου και το διαθέτει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών και παρέχει συγχρόνως σ' αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Μεριμνά για τις περιπτώσεις των πειθαρχικών αδικημάτων καθώς και την κίνηση της πειθαρχικής διώξεως κατά των παραβατών.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τις επιβαλλόμενες από την υπηρεσία αποσπάσεις καθώς και κάθε μέτρο για την καλή και εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται της εφαρμογής των πειθαρχικών αποφάσεων.

Ανακοινώνει τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα τα οποία αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Δήμου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που τον αφορά.

Ενεργεί την τελική επεξεργασία και κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτού εκθέσεων και μεριμνά για την ψήφιση και έγκριση.

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την οικονομικώτερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού των εσόδων καθώς και την λυσιλέστερη εν γένει ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και υπογράφει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κατά τις οικίες διατάξεις του κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και διατυπώνει νομοτύπως τις σε αυτές λαμβανόμενες αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα επίσημα βιβλία των πρακτικών. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο Διοικητική Αρχή.

Διαβιβάζει στις οικείες του Σώματος Επιτροπές τα για μελέτη παραπεμπόμενα σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή επανεισαγωγή για τη λήψη οριστικής αποφάσεως.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων και των επ' αυτών εγκριτικών τοιούτων της Διοικητικής Αρχής και διεξάγει πάσα υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΕΩΣΕΩΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Επιμελείται της καταχωρήσεως στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων και αιτήσεων, της συσχετήσεως αυτών, της εγγραφής στα βιβλία διανομής και της παραδόσεως στα οικεία γραφεία προς ενέργεια.

Παραλαμβάνει μετά την διεκπεραίωση τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων ή εκδιδομένω πιστοποιητικών, καταχωρεί αυτά στα οικεία ευρετήρια και ταξινομεί στις θυρίδες και φακέλλους του αρχείου και εκδίδει με την έγκριση του Προϊστάμενου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων ή πιστοποιητικών.

Μεριμνά για την αντιγραφή ή δακτυλογράφηση ή τηλεγράφηση των καθαρών εγγράφων, παραβάλλει αυτά από τα πρωτότυπα και καταχωρεί στα βιβλία διεκπερεώσεως και επιδόσεως, αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες και διαβιβάζει τα σχέδια αυτών στο αρχείο προς τοποθέτηση στους οικείους φακέλλους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Καταρτίζει τα σχέδια οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας.

Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων εν γένει περί Δημοτικών υπαλλήλων τακτικών, εκτάκτων, ημερομισθίων κ.λ.π. και της διενέργειας διαγωνισμών και εκτελεί αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων του προσωπικού, χορηγήσεως των αδειών σε αυτό και παρακολουθεί την υγεία αυτού.

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους του προσωπικού εν γένει του Δήμου.

Εκτελεί την προκαταρκτική εργασία για τη σύνταξη πινάκων αρχαιότητος υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσίας υπαλλήλων και λοιπού προσωπικού.

Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού αυτού τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα χρήσιμα στοιχεία, καταχωρεί σε αυτά τις επερχόμενες μεταβολές, ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά τα οποία αφορούν το προσωπικό αυτό.

Επιμελείται της συγκεντρώσεως όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί προς απονομή συντάξεως στους Δημοτικούς υπαλλήλους.

Επιμελείται της επιδόσεως των διπλωμάτων και φυλλαδίων δημοτικής συντάξεως στους συνταξιούχους της τηρήσεως των μητρώων δημοτικών συνταξιούχων και παρακολουθεί την κατάσταση αυτών.

Μεριμνά για την συγκέντρωση των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί για την απονομή στους Δημοτικούς συνταξιούχους του εφ' άπαξ καθώς και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος το οποίο παράχεται από το Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας αυτών ή για την επιστροφή των καταβληθεισών υπέρ του ταμείου τούτου εισφορών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΕΚΛΟΓΩΝ

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίων καθώς και τα λοιπά λεξικογραφικά ευρετήρια των εις αυτά εγγράφων και εκδίδει βάσει των ανωτέρω στοιχείων, πιστοποιητικά δημοτών, τηρεί φακέλλους και ταξινομεί στο αρχείο τις διενεργούμενες εγγραφές.

Επιμελειται της εφαρμογής των περί Δημοτικών διατάξεων του κώδικος της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, περί Ελληνικής Υπηκοότητας τοιαύτης καθώς και της εκτελέσεως όλης της σχετικής εργασίας και αλληλογραφίας.

Τηρείται για τα ανωτέρω απαιτούμενα βιβλία και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία. Τηρεί βιβλία και αρχεία επιτίμων δημοτών. Διεξάγει σύμφωνα με τον κώδικα της Νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλους ειδικούς Νόμους τις στα δημοτολόγια διαγραφές των μεταδημοτευομένων δημοτών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, απορίας, κληρονομικά, αγαμίας κ.λ.π. και τηρεί βιβλία κηρυχθέντων σε κατάσταση πτωχεύσεως από τα αρμόδια Δικαστήρια.

Εκτελεί τα δια των περί εκλογών νόμω, ανατιθέμενα στο Δήμο καθήκοντα καθώς και τις ανατιθέμενες σε αυτό υποχρεώσεις ως όργανο της Κρατικής Διοικήσεως.

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλλιτέρα λειτουργία της υπηρεσίας και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά. Φυλάσσει την σφραγίδα της υπηρεσίας μητρώων και τηρεί αντίτυπα των σχετικών νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λ.π.

Καταρτίζει τα στρατολογικά και ναυτολογικά τμήματα των βιβλίων ανυποτάκτων και λιποτακτών και τους καταλόγους εφέδρων αξιωματικών.

Μεριμνά για την έκθεση, δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατολογικών Συμβουλίων και διεξάγει την αλληλογραφία σε ερωτήματα Δήμων ή Κοινοτήτων ή άλλων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή των αδήλωτων και εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών. Ενεργεί την αλληλογραφία των πάσης φύσεως μεταβολών εγγράφων στα μητρώα ήτοι αλλαγών, προσθηκών, διορθώσεων επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων και μητρονύμων, έτους γεννήσεων κ.λ.π.

Τον Καταρτισμό σύμφωνα με το Νόμο 5521 «περί Μητρώων Αρρένων» καταστάσεως των κατά το προηγούμενο έτος γεννηθέντων αρρένων τέκνων των οποίων οι γονείς έχουν μόνιμο την κατοικία στην πόλη μας.

Καταχωρεί στο μητρώο αρρένων της εγγραφής των δι' αποφάσεων της Νομαρχίας Μαγνησίας κ.λ.π. προσθέτως εγγραφομένων, ενεργεί τις διαγραφές από το μητρώο κατόπιν σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και μεριμνά για τις πάσης φύσεως μεταβολές εγγράφων του μητρώου και την διόρθωση ή προσθήκη ονομάτων και λοιπών στοιχείων μετά από απόφαση των οικείων αρχών. Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστιοποιητικά από το μητρώο αρρένων ήτοι Ιθαγένειας, ταυτότητας, για τη σχολική χρήση κ.λ.π. και ταυτοπροσωπίας και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία μετά των στρατολογικών Γραφείων ή άλλων Αρχών. Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες δι' εγγραφές εις το μητρώο αρρένων και δια την έκδοση πιστοποιητικών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως προς αλλαγή εκ των στρατιωτικών υποχρεώσεών των προς τούτο δικαιουμένων, τα πιστοποιητικά προς χρήση των Στρατιωτικών Σχολών, Ευελπίδων, Δοκίμων, Ικάρων και Λιμενικών και πάσης φύσεως άλλων τοιούτων σχολών. Διεξάγει την αλληλογραφία μετά των Υπουργείων και Στρατολογικών Γραφείων για την αναφερόμενη στα πιστοποιητικά οικογενειακή κατάσταση των ανωτέρω.

Καταρτίζει ετήσιο μητρώο αρρένων και ελέγχει τούτο βάσει των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως. Επιμελείται της αναθεωρήσεως των μητρώων και της ενημερώσεως αυτών. Τηρεί βιβλία επιταξίμων υποβάλλει τα δικαιολογητικά στα στρατιωτικά δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις και περίσταται κατά τις επιτάξεις και λύσεις αυτών. Παρίσταται και παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων και επιμελείται της τοιχοκολλήσεως και της επιδόσεως προς τους ενδιαφερομένους των αποφάσεων των Στρατολογικών και λοιπών Συμβουλίων.

Διεξάγει πάσαν την υπηρεσία των στρατιωτικών εισφορών σύμφωνα με τους νόμους και τις σχετικές εγύκλιες διαταγές των αρμοδίων αρχών ήτοι υπογράφει κατά διετία και ταξινομεί τα υποζύγια ηπίλατα οχήματα της περιφερείας του Δήμου, τηρεί τα μητρώα αυτών, συντάσσει στατικούς πίνακες κατά τριμηνία και ενεργεί εν συμπράξει μετ' εκπροσώπων των αρμοδίων αρχών τις νόμιμες διατυπώσεις για τις επιτάξεις και τις ναυλώσεις προς εξυπηρέτηση των στρατιωτικών ή άλλων σκοπών.

Μεριμνά για την υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και την εξ αυτών εκδιδομένων πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον Κ.Ν. 344 «περί ληξιαρχικών διατάξεων» και τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και τις Κοινότητες.

Τον καταρτισμό καταστάσεως των γεννηθέντων τέκνων και των δύο φύλλων για το Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου).

Την κατά μήνα αποστολή αντιγράφων των βαπτίσεων τέκνων στο Τμήμα Στρατολογίας, Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) και των τέκνων των ετεροδημοτών για την ενημέρωση των μητρώων αρρένων και Δημοτολογίων.

Την καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων Γάμων και Θανάτων.

Την ανακοίνωση των γεγονότων για τους ετεροδημότες στους Δήμους Κοινότητες της εγγραφής των.

Την ανακοίνωση των θανάτων στο Τμήμα της Στρατολογίας για την διαγραφή των αποβιωσάντων.

Την ανακοίνωση των γάμων, θανάτων και εν γένει όλων των μεταβολών στο Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) για την ενημέρωση αυτού.

Τη σύνταξη των ατομικών δελτίων θανάτων σύμφωνα με το άρθρο 13 παρ. 4 του εκτελεστικού διατάγματος του Νόμου 1641 προς χρήση του οικονομικού εφόρου.

Τη σύνταξη των δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων τελετών, εορτών κ.λ.π. υποδοχών. Καθορίζει τον τρόπο διεξαγωγής των Εθνικών και Δημοτικών εορτών και τελετών και της συμμετοχής των Αρχών σε αυτές και ενημερώνει το Δήμαρχο και προϊστάμενο για τις από διάφορες Αρχές, Συλλόγους κ.λ.π. διδόμενες εορές, τελετές κ.λ.π.

Τηρεί κατάλογο των αρχών της πόλης καθώς και των Σωματείων κ.λ.π. οργανώσεων που εδρεύουν στο Δήμο.

Ενημερώνει το Δήμαρχο σχετικά μετα αναγραφόμενα στον καθημερινό τύπο διεξάγει την προσωπική κ.λ.π. αλληλογραφία του Δημάρχου και ανακοινώνει στον τύπο κάθε εκδήλωση που γίνεται από το Δήμο.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΟΡΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κατά τις οικείες διατάξεις των συγκλήσεων της Δημοτικής επιτροπής παιδείας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτής. Διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο τις λαμβανόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί για την έγκαιρο στο Δημοτικό Συμβούλιο εισαγωγή θεμάτων για λήψη σχετικής αποφασης. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων και διεξάγει όλη την υπηρεσία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στο ανωτέρω γραφείο ανάγεται: Η εκτέλεση πάσης εργασίας που αφορά στην εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κ.Ν.Δ.Κ. επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και την κατά τους κειμένους οικείους νόμους και κανονισμούς, βεβαίωση των εκ των ως άνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων εσόδων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης πάσης Δημοτικής προσόδου, ή βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Η παρακολούθηση εν γένει των εις θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων νόμων κ.λ.π.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστόμενες επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών αμφισβητήσεων και διαφορών περί οφειλομένων δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις άνω επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της εγκαίρου εκτελέσεως αυτών.

Η σύνταξη στο σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτάς αλληλογραφίας ή άμεσος επίβλεψη επί της ακριβούς εκτελέσεως των όρων αυτών.

Η βεβαίωση των εκ των δημοτικών κτημάτων προσόδων ως δημοτικών εσόδων και η διαβίβαση των παραστατικών στοιχείων στην Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών.

Η κατάρτιση επισήμου κτηματολογίου των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου κατά τις διατάξεις του άρθρου 16 του Κ.Δ.Δ.Κ. και του εκτελεστικού αυτού διατάγματος η κατάταξη των τίτλων της επ' αυτών κυριότητος του Δήμου των σχετικών προς αυτούς εκθέσεως της επί του κτηματολογίου επιτροπής του ανωτέρω άρθρου κατά φακέλλους, η υπεύθυνος και ασφαλής διαφύλαξη αυτών και η μεταγραφή των κτημάτων στο Υποθηκοφυλάκειο.

Η εξακρίβωση τυχόν καταπατηθέντων κτημάτων του Δήμου και η ενέργεια των νομίμων προς απόδοση τούτων στο Δήμο.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας σχετιζομένης

προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της εκποιήσεως του αχρήστου υλικού.

Η παρακολούθηση των εις χείρας των συνεργείων φθαρτών υλικών και εργαλείων και η συνεχής επαφή μετά των αρμοδίων Γραφείων και η διαπίστωση των φθορών και η εισήγηση περί διαγραφής αυτών προς την αρμόδια προς τούτο επιτροπή.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις επ' αυτού εκθέσεις.

Παρακολουθεί γενικώς την πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού δια της εγγραφής νέων εσόδων και χορηγήσεως αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Εκτελεί πάσα εργασία η οποία αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και της επί της εκβάσεως αυτού προβλέψεις σύμφωνα προς τα εκ της πορείας της εκτελέσεως αυτού αποτελέσματα.

Εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και συμβάσεων από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.

Επιμελείται της εγκρίσεως, εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής πάσης δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή μη ταύτης.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου δια της προσυπογραφής των επί των οικείων λογαριασμών ή καταστάσεων συντασσομένων πράξεων εκκαθαρίσεως και βάσει των τούτων εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και αποστέλλει στον ταμία του Δήμου μετά την υπογραφή των παρά του εκκαθαριστού και Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών και του Δημάρχου. Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου μετά πάντων των συναφών αποφάσεων εγκρίσεων κ.λ.π.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερόμενες γενικά σε οικονομικά του Δήμου ζητήματα.

Πάσα εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των δια του προϋπολογισμού χορηγουμένων πιστώσεων και κατά το ειδικώτερον εις τα άρθρα 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 και 19 του από 12/31.5.1959 Β.Δ/τος «περί διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων διαλαμβανομένων».

Η επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών δια των για την λειτουργία και συγκρότηση των γραφείων αυτών αναγκαιούντων ειδών του Γραφείου, βιβλίων εντύπων, γραφικής ύλης, εν γένει επίπλων, σκευών, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και ανταλλακτικών αυτών και λοιπών ειδών και υλικών συγκροτήσεως και συντηρήσεως και καθαριότητας Γραφείων.

Η κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις, διενέργεια της προμήθειας πραγμάτων και ειδών υλικού γενικής φύσεως υπό την άμεση επίβλεψη του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών πινάκων περί των προμηθευομένων καθ' έκαστο οικονομικό έτος και δι' εκάστη υπηρεσία πραγμάτων και ειδών υλικού εν γένει κατ' είδος κατηγορία και τρόπο προμήθειας αυτών (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευομένων από το Δήμο και η ενημέρωση προς αυτάς της επιτροπής προμηθειών.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί την αλληλογραφία των Νομικών προσώπων, παρακολουθεί την λειτουργία αυτής και φροντίζει για την έγκαιρη ψήφιση των αποφάσεων από τα Δ/κά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται την ίδρυση δημοτικών επιχειρήσεων και φροντίζει για την σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΑΤΑΒΡΕΓΜΑΤΟΣ

Η υπηρεσία καθαριότητας διεξάγει με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επόπτου αυτής.

Ο επόπτης υπηρεσίας καθαριότητας α) οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης, β) εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνάει για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της, δ) κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της, καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών, ε) παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας, στ) μεριμνάει για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

Η υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

1) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων, τα συνήθη απορρίματα των οικειών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που ανατίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων, που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

2) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π. ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λ.π.).

Ασχολείται με τη μελέτη και εκτέλεση έργων κατασκευής και συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, εγκαταστάσεων φωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Ασχολείται με την εγκατάσταση νέων φωτιστικών σωμάτων εξωραϊστικού εξωτερικού φωτισμού με τη συνεργασία της ΔΕΗ καθώς και με την αντικατάσταση των φθαρμένων λαμπτήρων. Επίσης εκτελεί κάθε εργασία ηλεκτρολογική ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου του Δήμου.

Εισηγείται μέσω του επόπτου καθαριότητας την εγγραφή στον προϋπολογισμό και το τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως για εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων και ηλεκτροφωτισμού.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ – ΠΑΡΚΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η υπηρεσία κήπων – πάρκων – δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου. Η φύλαξη του Δημοτικού Δασυλίου Κουρί και η καταμήνυση των τυχόν παρανόμως υλοτομούντων ή βοσκούν τα ποίμνιά τους στο Δασύλιο και παντός καταστρέφοντος τα φυτευόμενα δένδρα τόσο στο Δασύλιο όσο και στα πάρκα και πλατείες της πόλεως.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πράσινου στην πόλη.

Καταρτίζει πρόγραμμα φυτεύσεως των Δημοτικών Κήπων, δενδροστοιχιών και πάρκων.

Επιμελείται για τη δημιουργία Δημοτικών φυτωρίων για τη συντήρηση και εξωραϊσμό του Δασυλίου (Κουρί) και σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για την επέκταση και συντήρηση του πράσινου γύρω από την πόλη και εντός αυτής.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και στις όχθες των χειμάρων της πόλεως καθώς και με τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους διαμορφούμενους και στους ήδη υπάρχοντες δημοτικούς κοινοχρήστους χώρους και γενικά σε χώρους της ευθύνης του Δήμου.

Μεριμνά για την φυτοδιακόσμηση, την φυταξία και την καθαριότητα σε όλους του Δημοτικούς κοινοχρήστους χώρους, οι οποίοι φέρουν οποιαδήποτε μορφής πράσινο.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων ύδρευσης των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών.

Γενικά διεξάγει το έργο της σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες μεθόδους της κηπευτικής.

13. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΦΑΓΕΙΟΥ

Η υπηρεσία σφαγείου λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και του αποτεφρωτικού κλιβάνου.

Συντηρεί και μιροεπισκευάζει τις διάφορες εγκαταστάσεις του Σφαγείου.

Φροντίζει για την κανονική και εύρυθμο λειτουργία, βάσει του ισχύοντος κανονισμού.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία και την ημερήσια κίνηση του Σφαγείου.

Εισηγείται μέσω του προϊσταμένου την εγγραφή στον προϋπολογισμό και στο τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαία πίστωση για την εκτέλεση αναγκαίων έργων.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Δήμου. Η λειτουργία κατά τις καθιερωμένες ώρες των ηλεκτροκινητήρων των υδραγωγείων προς άντληση νερού και η κατά το πρόγραμμα του Δημάρχου διοχέτευση νερού για την υδροδότηση των κατοίκων.

Η συντήρηση και μικροεπισκευές των υδραυλικών εγκαταστάσεων και η υποβολή εκθέσεως στον Δήμαρχο επί της λειτουργίας αυτών και η ριζική αποκατάσταση των προξενηθεισών από τη χρήση ή άλλη αιτία βλαβών.

Η παρακολούθηση της κανονικής και ευρύθμου λειτουργίας ολοκλήρου του δικτύου υδρεύσεως, των υδραγωγείων και των υδρομέτρων βάσει του ισχύοντος κανονισμού υδρεύσεως και άλλων επί του θέματος διαταγών του Δημάρχου.

Η επέκταση του υφιστάμενου δικτύου υδρεύσεως σε διάφορα σημεία της πόλεως προς υδροδότηση κατοικιών απομεμακρυσμένων συνοικισμών της πόλεως κατόπιν μελέτης και εγκρίσεως του Δημάρχου.

Επιμελείται της καλής λειτουργίας και συντηρήσεως των μηχανημάτων αντλήσεως νερού από το υδραγωγείο. Υποβάλλει έκθεση στον Δήμαρχο καθ' έκαστο μήνα περί της εν γένει καταστάσεως όλων των μηχανημάτων και εργαλείων υδρεύσεως, των υδατοδεξαμενών και μεριμνά για τη συνεχή και κανονική καθ' όλο το 24ωρο παροχή νερού σε όλους τους υδροδοτούμενους κατοίκους.

Συντάσσει τα στατιστικά στοιχεία υδρεύσεως και τις καταστάσεις κινήσεως της υπηρεσίας υδρεύσεως.

Επιμελείται της τοποθετήσεως επισκευής και συντηρήσεως των υδρομέτρων καθώς και των φρεατίων και μεριμνά επί παντός θέματος της αρμοδιότητός του.

Τηρεί τα διά την υπηρεσία υδρεύσεως αναγκαιούντα βιβλία και διαγράμματα και κυρίως μητρώο υδρομετρητών που να παρουσιάζει την όλη κίνηση αυτών μετά τυχόν μεταβολών. Στην αρμοδιότητα αυτής ανήκει και η κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων και η ύδρευση των οικισμών του Δήμου.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Η υπηρεσία οδοποιΐας λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή αποκατάσταση της βατότητας τόσο των οδών εντός της πόλης και των οικισμών όσο και των αγροτικών οδών.

Φροντίζει για τη μεταφορά, διάστρωση και συμπίεση των υλικών οδοποιΐας με τα υπάρχοντα μηχανήματα του Δήμου.

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου του Δήμου.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρήσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Κοιμητήριο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας του χώρου του Κοιμητηρίου, καθώς και την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για την συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου του Κοιμητηρίου.

Φροντίζει για την διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια και για την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ι. Ναό του Κοιμητηρίου κατά την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενιακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικου κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως του Νεκροταφείου.

Άρθρο 4.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και τα γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 5.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6.

Η επιλογή των προϊσταμένων θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1 Δ/κού με Α' βαθμό και άν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι Β' βαθμού με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 14 Δεκεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
Γ. ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ